

Decyzja Nr 20
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 10 grudnia 2002 r.

w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących uproszczonego opracowania
zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych

Na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 lit. a rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i
Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych (Dz. U. Nr 41 poz. 218) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów
Państwowych wskazówki metodyczne w sprawie uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego
przechowywanego w archiwach państwowych, stanowiące załącznik do decyzji.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2003 r.

Wskazówki metodyczne dotyczące uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych

§ 1

1. Powiększający się w szybkim tempie zasób archiwów państwowych, zwłaszcza zaś poszerzająca się luka między zasobem opracowanym a nie opracowanym powodują konieczność wprowadzenia zmian w metodyce pracy archiwalnej. Celem tej modyfikacji jest usprawnienie i przyspieszenie prac nad opracowaniem zasobu archiwów państwowych, a w konsekwencji zwiększenie liczby zespołów (zbiorów) archiwalnych udostępnianych użytkownikom archiwów państwowych.
2. Zmiany w metodach pracy archiwalnej polegają na dopuszczeniu do stosowania uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego.
3. Zasady uproszczonego opracowania dotyczą wyłącznie zespołów (zbiorów) nie opracowanych.
4. Spełnienie zasad uproszczonego opracowania stanowi minimalne kryterium, na podstawie którego komisja metodyczna archiwum państwowego może uznać zespół (zbiór) archiwalny za opracowany.
5. Zasady uproszczonego opracowania dotyczą głównie zespołów (zbiorów) dokumentacji aktowej, wytworzonych w XIX-XXI w.
6. Zespoły (zbiory) w całości składające się z dokumentacji nieaktowej opracowuje się według wskazówek metodycznych określających postępowanie z danym typem dokumentacji.

§2

1. Wprowadza się podział całości zasobu (opracowanego i nie opracowanego) archiwum państwowego na trzy grupy zespołów (zbiorów), zwanych A1, A2 oraz A3, według kryteriów wymienionych w § 4-6.
2. Podział całego zasobu na grupy A1, A2 i A3 podyktowany jest koniecznością przyjęcia jednolitych kryteriów kwalifikacji do poszczególnych grup.
3. Zaliczenie zespołu (zbioru) całkowicie opracowanego do grupy A1, A2 lub A3 nie wywołuje wobec niego żadnych skutków w zakresie metod opracowania.
4. Zaliczenie nie opracowanego zespołu (zbioru) archiwalnego do grupy A1, A2 lub A3 może powodować przyjęcie metod opracowania tworzących go materiałów archiwalnych, według kryteriów opisanych w § 7-9.

§3

1. Kwalifikacji zespołów (zbiorów) archiwalnych do grup A1, A2 oraz A3, w oparciu o kryteria wymienione w § 4-6, dokonuje komisja metodyczna archiwum państwowego.
2. W uzasadnionych przypadkach komisja metodyczna może zakwalifikować zespół (zbiór) archiwalny do grupy wyższej (np. z grupy A2 do A1) lub niższej (np. z grupy A1 do A2), niż wynikałoby to z kryteriów wymienionych w § 4-6. Jednocześnie komisja metodyczna może polecić opracowanie zespołu (zbioru) nie opracowanego według kryteriów grupy, do której przekwalifikowano dany zespół (zbiór).
3. Podział zasobu archiwum państwowego na grupy A1, A2, A3 dokonany przez komisję metodyczną podlega zatwierdzeniu przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych.

§ 4

Do grupy A1 zalicza się zespoły (zbiory):

1. W zależności od okresu wytworzenia materiałów archiwalnych:
 - a) Zespoły (zbiory), których początkowe daty skrajne rozpoczynają się przed końcem XVIII w.
 - b) Przy rozpatrywaniu kryterium chronologicznego należy uwzględnić wyłącznie początkową datę skrajną zespołu (zbioru), nie zaś daty poprzedników (anteriorów).
2. Niezależnie od okresu wytworzenia materiałów archiwalnych - zespoły (zbiory) akt władz państwowych, kościelnych, sądowych, partii, stowarzyszeń itp. szczebla centralnego.

§ 5

Do grupy A2 zalicza się zespoły (zbiory):

1. Akt władz państwowych, kościelnych, sądowych, partii, stowarzyszeń itp. szczebla regionalnego. Pod pojęciem "szczebel regionalny" należy rozumieć jednostki administracyjne szczebla ponadpowiatowego (np. województwo, gubernia, rejencja, diecezja, eparchia, seniorat, dystrykt, okręg, obwód' itp.).
2. Akt starostw powiatowych.
3. Akt miast, wytworzone w XIX i XX w. (do 1945 r.).
4. Akt władz miast będących siedzibą władz wojewódzkich, wytworzone po 1945 r.
5. Akt przedsiębiorstw, instytucji itp., mających szczególne znaczenie dla historii państwa lub regionu.
6. Zespoły (zbiory) spełniające kryteria wyznaczone w § 4 (tj. dla grupy A1), w przypadku szcążkowego stanu zachowania (tj. kilku-lub kilkunastu jednostek archiwalnych).

§ 6

Do grupy A3 zalicza się zespoły (zbiory):

1. Akt stanu cywilnego i akt metrykalnych.
2. Zespoły (zbiory) wytworzone w XIX-XXI w., które nie zostały zaliczone do zespołów (zbiorów) z grup A1 bądź A2.

§ 7

Postępowanie z zespołami (zbiorami) nie opracowanymi, zaliczonymi do grupy A1:

1. Wobec zespołów zaliczonych do grupy A1 nie stosuje się zasad uproszczonego opracowania.
2. Zaleca się sporządzanie inwentarza książkowego z wykorzystaniem techniki komputerowej, umożliwiającej nadawanie materiałom zespołu układu bez konieczności ich fizycznej systematyzacji (zob. § 14).

§ 8

Postępowanie z zespołami (zbiorami) nie opracowanymi, zaliczonymi do grupy A2:

1. Zespoły zaliczone do grupy A2 opracowuje się według zasad uproszczonego opracowania.
2. Wstęp do inwentarza zespołu ulega modyfikacji:
 - a) wstęp powinien być zwięzły,
 - b) w niezmienionej formie pozostawia się części wstępu: "dzieje ustrojowe twórcy", "zawartość zespołu" oraz "dzieje zespołu (zbioru)",
 - c) skróceniu ulegają części wstępu: "charakterystyka archiwalna zespołu (zbioru)" oraz "informacja o zastosowanej metodzie porządkowania i inwentaryzacji".
3. Przy porządkowaniu wewnętrznym jednostek archiwalnych dopuszcza się odstępianie od wydzielenia do brakowania pojedynczych kart, które łącznie nie przekraczają 50% zawartości teczki aktowej.
4. Inwentarz książkowy sporządza się według zasad opisanych w § 14.

§9

Postępowanie z zespołami (zbiorami) nie opracowanymi, zaliczonymi do grupy A3, które znajdowały się w zasobie archiwum państwowego przed wydaniem wskazówek metodycznych dotyczących uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego:

1. Zespoły zaliczone do grupy A3 opracowuje się według zasad uproszczonego opracowania.
2. Do inwentarza zespołu sporządza się krótką notatkę informacyjną, podającą w formie syntetycznej dane dotyczące dziejów ustrojowych aktotwórcy, zawartości zespołu, dziejów zespołu, charakterystyki archiwalnej zespołu oraz informacje o zastosowanej metodzie opracowania.
3. Dopuszcza się odstępianie od brakowania pojedynczych akt w obrębie jednostek archiwalnych. Brakowanie odbywa się według zasad omówionych w § 8, ust. 3.
4. Podczas opracowania akt dopuszcza się zaniechanie przywracania im właściwego układu chronologicznego w obrębie jednostek archiwalnych.
5. W trakcie opracowania zespołu (zbioru) archiwalnego dopuszcza się zaniechanie dokonywania paginacji jednostek archiwalnych.
6. Inwentarz książkowy sporządza się według zasad opisanych w § 14.
7. Pomocą archiwalną może być prawidłowo sporządzony spis zdawczo-odbiorczy lub inny środek ewidencyjny, umożliwiający udostępnianie zespołu (zbioru). W przypadku przepisania spisu zdawczo-odbiorczego (lub innych środków ewidencyjnych) do komputerowej bazy danych, gdy stwierdzone zostanie występowanie powtarzających się sygnatur lub występowanie sygnatur złożonych z kilku elementów, należy wyeliminować te powtórzenia i przesygnować inwentarz i jednostki archiwalne zespołu (zbioru); zob. § 12, ust. 5.
8. Przed zatwierdzeniem opracowania zespołu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, komisja metodyczna musi zwrócić szczególną uwagę czy w odniesieniu do zespołu (zbioru) archiwalnego, przedłożonego do zatwierdzenia, przeprowadzone zostało rozpoznanie prawidłowej przynależności zespołowej tworzących go materiałów archiwalnych.

§ 10

Postępowanie z zespołami (zbiorami) nie opracowanymi, które zostały przejęte do archiwum państwowego z archiwum zakładowego po wydaniu wskazówek metodycznych w sprawie uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego:

1. Zespół (zbiór) przejmowany do archiwum państwowego powinien spełniać kryteria określone w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją. zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz U Nr 167, poz. 1375).
2. Funkcję notatki informacyjnej o zespole może pełnić informacja, opracowana w archiwum aktotwórcy i dołączona do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego.
3. Komisja metodyczna kwalifikuje nowo przyjęty do zasobu archiwum państwowego zespół (zbiór) do grupy A1, A2 lub A3 i decyduje o metodach postępowania z tym zespołem (zbiorem), uznając go za opracowany lub kierując go do opracowania przez pracowników archiwum państwowego, z jednoczesnym wskazaniem zakresu tego opracowania.

§ 11

1. Do zadań nadzoru archiwalnego należy egzekwowanie przepisów dotyczących przejmowania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. W tym celu nadzór archiwalny, oprócz funkcji kontrolnych i doradczych, ma także sprawować kontrolę prawidłowości metod opracowania zasobu archiwów zakładowych, szczególnie zaś wzmocnić kontrolę właściwego opracowania materiałów archiwalnych bezpośrednio przed ich przejściem do archiwum państwowego.

2. W celu zapewnienia prawidłowego nadzorowania pracy archiwum zakładowego przez archiwum państwowe w dziedzinie metodyki opracowania zasobu, niezbędne jest zapewnienie ścisłego współdziałania działów opracowania i nadzoru archiwalnego.
3. Należy dążyć do tego, aby wraz z ewidencją przejmowanych materiałów archiwalnych, sporządzoną metodami tradycyjnymi (na nośniku papierowym) z archiwum zakładowego przejmować również ewidencję na nośniku elektronicznym, sporządzoną według standardów uzgodnionych z zainteresowanym archiwum państwowym.
4. Kwestie związane z zasadami i formą sporządzania spisu zdawczo-odbiorczego na nośniku elektronicznym zostaną unormowane w odrębnych wskazówkach metodycznych.

§ 12

1. Wprowadza się zasadę niezmienności sygnatury jednostki archiwalnej w obrębie zespołu (zbioru).
2. Sygnatura jednostki archiwalnej jest tworzona z liczby arabskiej całkowitej i nie może zawierać dodatkowych elementów.
3. Sygnatura w inwentarzu książkowym przestaje pełnić funkcję numeru porządkowego w obrębie inwentarza, staje się zaś oznaczeniem jednostki w obrębie zespołu (wskazuje także na miejsce jednostki na półce magazynowej).
4. Sygnatury nadane jednostkom w prawidłowo sporządzonym spisie zdawczo-odbiorczym oraz w wyniku inwentaryzacji jednostek w archiwum, należy traktować jako sygnatury ostateczne (nie podlegające zmianie).
5. W przypadku sygnatur powtarzających się w kilku spisach zdawczo-odbiorczych danego zespołu (zbioru), a także w przypadku, gdy sygnatura składa się z kilku elementów, należy dokonać przesygnowania poprzez nadanie numeracji ciągłej (kolejnej), która zastąpi wcześniejsze, powtarzające się lub nieprawidłowe sygnatury. Dopiero po takich poprawkach sygnatura może być uznana za sygnaturę ostateczną.
6. Nadanie sygnatury jednostkom archiwalnym powinno być przeprowadzone dopiero po wydzieleniu z zespołu (zbioru) dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B).

§ 13

1. Dopływy do opracowanych zespołów otwartych lub akcesje do zespołów zamkniętych, niezależnie od tego, do której grupy zostały zakwalifikowane, należy opracowywać zgodnie z metodą zastosowaną na wcześniejszym etapie opracowania. Do dopływów sporządza się notatki informacyjne.
2. W przypadku, gdy dopływ do zespołu opracowanego przekracza swymi rozmiarami opracowaną część zespołu, o sposobie opracowania zespołu decyduje komisja metodyczna, która w uzasadnionych przypadkach może zalecić opracowanie całego zespołu.
3. W przypadku występowania w zespole (zbiorze) różnych typów dokumentacji (pogrupowanych w odrębnych jednostkach archiwalnych), jednostki archiwalne zawierające poszczególne rodzaje dokumentacji powinny być opracowane według przepisów metodycznych odpowiednich dla każdego rodzaju dokumentacji (zob. § 1, ust. 5-6; § 14, ust. 2).

§ 14

1. Inwentarz książkowy zespołu (zbioru) należy sporządzać z wykorzystaniem techniki komputerowej. Jej zastosowanie umożliwi uniknięcie prowadzenia czasochłonnych czynności fizycznej systematyzacji i przesygnowywania jednostek.
2. Inwentarz książkowy sporządza się za pomocą bazy danych, dostosowanej do rodzaju dokumentacji tworzącej zespół (zbiór) archiwalny.